

Escuela N° 9-006 "Profesor Francisco Humberto Tolosa".
San Martín 562 – Rivadavia – Mendoza.
Tel: (0263) 4442078
Mail: tolosasup@mendoza.edu.ar tolosaterciario@yahoo.com.ar

TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS ORGANIZACIONES

CICLO LECTIVO 2014

CURSO: Primero

ESPACIO CURRICULAR: Informática

Régimen de cursado: Anual

Formato: Taller

Carga horaria: 4 horas cátedras

Profesor: Fabián Sosa

OBJETIVOS:

- Que los estudiantes adquieran destreza en la utilización de la Informática.
- Que logren obtener los resultados deseados por medio de la utilización de las aplicaciones informática.
- Que reconozcan las ventajas y desventajas del uso de la informática
- Que tengan el criterio adecuado para evaluar las posibilidades de gestión, administrativas y contables de los distintos tipos de software
- Que aprendan a combinar las diferentes herramientas de las aplicaciones.

ORGANIZACIÓN DE LOS EJES TEMÁTICOS:

EJE I: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

1. Componentes principales de un sistema informático
    a. La computadora.
    b. Hardware y Software.
    c. Periféricos.
    d. Medios de almacenamiento.
    e. Unidades de medida de la información.
2. Sistema Operativo (Windows XP)
    a. Escritorio.
    b. Iconos.
    c. Ventanas.
    d. Barras de herramientas.
    e. Explorador.
    f. Administración de carpetas.
    g. Gestión de archivos.
    h. Software preinstalado de Windows.
    i. Panel de Control
    j. Uso de la red.
3. Seguridad
    a. Protección de archivos
    b. Compresión
    c. Antivirus

EJE II: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

1. Procesador de Textos (Microsoft Office Word 2007)
    a. Presentación de documento.
    b. Diseño de documentos.
    c. Cortar, copiar y pegar.
    d. Configuración de Página.
    e. Encabezado y pie de página.
    f. Insertar: número de páginas, fecha, archivos, objetos, ecuaciones, imágenes.

    g. Formato: Fuentes, párrafos, bordes, sombreado, fondos, numeración y viñetas.
    h. Encabezados y pie de página.
    i. Tablas: ordenar, formatear, calcular.
    j. Generación de documentos tipo hipertexto y PDF.
2. Planilla de Cálculo (Microsoft Office Excel 2007)
    a. Celdas, filas, columnas, rangos, operadores.
    b. Criterios y condiciones, propiedades de la celda, tipos de datos.
    c. Trabajo con libros.
    d. Funciones diseñadas por el usuario.
    e. Funciones prediseñadas: SUMA, MAX, MIN, CONTAR, CONTAR.SI, SUMAR.SI, SI.
    f. Gráficos. Tipos de gráficos**, propiedades**.
    g. Funciones Trigonométricas
    h. Datos: ordenar, filtrar.
3. Publicaciones (Microsoft Office Publisher 2007)
    a. Publicaciones en blanco y partir de asistentes.
    b. Tipos de marcos (tablas, texto, WA, etc.) Propiedades de los mismos.
    c. Diseño de Calendarios, Catálogos, Currículos, Diplomas, Folletos, Letreros, Tarjetas.
    d. Copiar, cortar y pegar todo tipo de elementos.
    e. Combinar correspondencia con planillas de cálculo.
    f. Impresiones.

EJE III: PRESENTADOR MULTIMEDIAL

1. Presentaciones gráficas de manera rápida y sencilla.
2. Clasificación de diapositivas.
3. Uso de objetos.
4. Animación de objetos y sonidos.
5. Creación y ejecución de presentaciones.

EJE IV: INTERNET

1. Navegación. Utilización de los servicios Web, e-mail, descarga y transferencia de archivos. Búsqueda de información a través de la red.
2. Correo Electrónico.
    a. Leer y enviar mensajes.
    b. Libreta de direcciones.
    c. Envío y recepción de archivos adjuntos por e-mail.
3. Comunidades virtuales.
    a. Blogs.
    b. Wikis.
    c. Foros.
    d. Plataformas.

EJE V: SOFTWARE PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE

1. Clasificación de software.
2. Análisis del software.
3. Selección y evaluación del software.

EJE VI: EMPRESA SIMULADA

1. Diseño de folletería, etiquetas y publicidad gráfica
2. Elaboración del organigrama de la organización
3. Diseño de un blog con contenido referido a la empresa en cuestión.

METODOLOGÍA

Dictado de clases teóricas y prácticas bajo la modalidad presencial utilizando tecnología.

Resolución de casos prácticos concretos y generales, que contemplen la aplicación de todos los conceptos enseñados y que se muestran durante el transcurso del dictado del espacio curricular.

Trabajos prácticos formales para reforzar los conocimientos adquiridos, los que serán establecidos de acuerdo al grado de asimilación de los conceptos por parte de los estudiantes.

La metodología de dictado será acorde con la temática a tratar.

Se propiciará la participación grupal de los estudiantes para la resolución de algunos Trabajos Prácticos.

EVALUACIÓN

El alumno obtiene la regularidad en el espacio curricular cumpliendo las siguientes pautas:

1. Asistencia: 60%.
2. Para cada examen parcial se consignará una instancia de recuperación, como así también se propondrán actividades diferenciadas para aquellos alumnos que no alcancen el 60% de la asistencia, pudiéndose recuperar hasta un 15% de la misma. Se tomará un examen integrador final para cada unidad curricular.
3. Presentación, en tiempo y forma de los Trabajos Prácticos.
4. Aprobación de los exámenes parciales e integrador final de cada unidad.

ACREDITACIÓN

El alumno acreditará el espacio curricular con examen final en las fechas que la administración fije para las mesas examinadoras.

El examen final es escrito utilizando PC en el laboratorio, y engloba los contenidos de todos los ejes temáticos.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- 🕮 Ayuda de Microsoft Office, Windows y Software de Gestión.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

- 🕮 Héctor Cersósimo, **"Tecnología De La Información Y La Comunicación",** Editorial Kapelusz, febrero de 2001
- 🕮 Trudi Reisner, **"Aprendiendo Microsoft Exel 2000 En 24 Horas"**, Pearson, México, 1999.
- 🕮 Ana Martos, "**Internet En Casa 2º Parte"**, Prentice Hall, Madrid, 2000.
- 🕮 Kelli Adam, **"Administración De Servicios De Información En Internet"**, Prentice Hall, Madrid, 2000.
- 🕮 Ed Bott, **"Microsoft Windows Me"**, Prentice Hall, Madrid, 2001.
- 🕮 Pamela Palmer, **"Aprendiendo Automatización De Tareas Con Word 2000",** Prentice Hall, Mexico, 2000.
- 🕮 Ted Alspach, **"Pdf Con Adobe Acrobat"**, Prentice Hall, Mexico, 2000.
- 🕮 Jane Calbria, "**Microsoft Word 2000"**, Prentice Hall, España, 1998.
- 🕮 Manual del Usuario de **Microsoft Office Word 2007.**
- 🕮 Manual del Usuario de **Microsoft Office Excel 2007.**
- 🕮 Manual del Usuario de **Microsoft Office Power Point 2007.**

(disponibles en www.geotolosa.wikispaces.com)

- 🕮 Manual del Usuario de **Microsoft Office Access 2007.**

Cronograma Tentativo de Clases 2014

Ejes	Abril			Mayo			Junio				Julio		Agosto				Setiembre			Octubre					Noviembre		
Temas	10	17	24	8	22	29	5	12	19	26	3	31	7	14	21	28	4	11	25	2	9	16	23	30	6	13	20
Eje I																											
Parcial																											
Eje II																											
Procesador de texto																											
Parcial																											
Planilla de Cálculo																											
Parcial																											
Publicaciones																											
Eje III																											
Presentador Mult.																											
Eje IV																											
Email, chat																											
Navegación y búsqueda																											
Descarga																											
Comunidades virtuales																											
Eje V																											
Eje VI																											
Global Recuperatorio																											